

	<b>TC</b> <b>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MİMARLIK FAKÜLTESİ</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019
		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	<b>Satın Alma Birimi Görev Tanımı</b>	Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı:</b>	<b>Görev Unvanı : Satın Alma Birimi</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan</b>	<b>Vekalet :</b>

### Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım-onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım-bakımları vb.) ihale ile satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2	Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3	Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması).
4	Her türlü hizmet alımı için Maliye Bakanlığı MYS sistemi üzerinden onay almak, işlem süreci bitince ödeme emri belgesini düzenlemek.
5	Fotokopi, Teksir, Printer vb. diğer araç gereçleri gibi makinelerin tamirini yaptırıp evraklarını hazırlamak.
6	Satın alma ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve takip edilmesini sağlamak.
7	Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
8	Fakültenin kaynaklarını verimli kullanmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük.

<b>Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum.Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>		
<b>Tarih:</b>		
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>